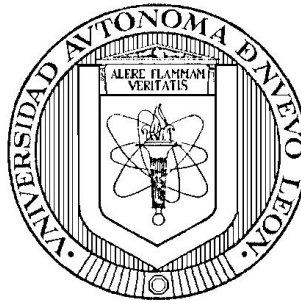


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO**



**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN MANUAL
ORGANIZACIONAL DE UN EQUIPO PROFESIONAL DE
BALONCESTO**

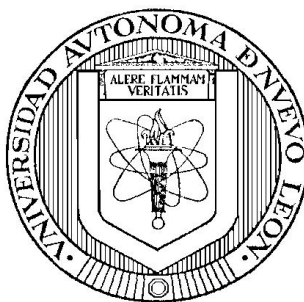
POR

LIC. JULIAN JAVIER RAMIREZ GARIBALDI

**REPORTE DE PRÁCTICAS
COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
CON ORIENTACIÓN EN GESTIÓN DEPORTIVA**

**SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON
JUNIO 2017**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN MANUAL
ORGANIZACIONAL DE UN EQUIPO PROFESIONAL DE
BALONCESTO

Por

LIC. JULIAN JAVIER RAMIREZ GARIBALDI

REPORTE DE PRÁCTICAS

Como requisito parcial para obtener el grado de
MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
CON ORIENTACIÓN EN GESTIÓN DEPORTIVA

San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Junio 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



Los miembros del Comité de Titulación de la Subdirección de Posgrado de la Facultad de Organización Deportiva, recomendamos que el Producto Integrador titulado “Diseño de la Estructura de un Manual Organizacional de un Equipo Profesional de Baloncesto”. Realizado por el Lic. Julian Javier Ramirez Garibaldi, sea aceptado para su defensa como oposición al grado de Maestro en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva.

COMITÉ DE TITULACIÓN

Asesor

Dra. Raquel Morquecho Sánchez

Dr. José Alberto Pérez García
Co-asesor

MC. Mireya Medina Villanueva
Co-asesor

Dra. Blanca Rangel Colmenero
Subdirectora de Posgrado

San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Junio 2017

Dedicatoria

Quiero dedicar este trabajo a toda mi familia la cual me ha apoyado económica y anímicamente a superar todos los retos personales y profesionales en mi camino.

También un gran reconocimiento a la Dirección de Deportes ya que gracias a ellos he podido combinar mis dos pasiones el estudio y el deporte, lo cual considero es una formación integral en la vida de un estudiante.

A mis amigos que me apoyaron en todo momento, estando conmigo y animándome siempre para terminar mis estudios.

Y por último a todos mis maestros que estuvieron a lo largo de mi carrera profesional, exigiéndome resultados y con algunos formando una buena amistad.

Agradecimiento

Este proyecto no pudo haberse realizado sin la ayuda de muchas personas entre ellos maestros, personal donde hice mis prácticas, apoyo de amistades y familia.

Agradezco especialmente a mi asesora la Dra. Raquel Morquecho Sánchez quien todo el tiempo estuvo al pendiente de mi avances y corrigiéndome cuando era necesario. También a todos mis maestros del Posgrado que influyeron en mi desarrollo académico.

Gracias también a todo el personal de Fuerza Regia, los cuales desde el primer día me hicieron sentir parte del equipo de trabajo, compartiendo información importante la cual está plasmada en este manual.

FICHA DESCRIPTIVA

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva

Fecha de Graduación: Junio, 2017

LIC. JULIÁN JAVIER RAMRIEZ GARIBALDI

Título del Producto Integrador: DISEÑO DE UN MANUAL ORGANIZACIONAL DE UN EQUIPO PROFESIONAL DE BALONCESTO

Número de Páginas: 48

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte Con Orientación en Gestión Deportiva.

Estructura de la tesina: Informe de práctica profesional

Contexto temático: Oficinas Fuerza Regia, San Pedro, N.L. Enero-Abril 2017

Justificación del Tema: Necesidad de un manual para evitar duplicidad de labores.

Propósitos: Diseño de un Manual Organizacional.

Objetivos de su programa:

- Reestructura de las directrices del Equipo Profesional Fuerza Regia.
- Reestructura del Organigrama de la Entidad Deportiva.
- Identificar los puestos y sus funciones de cada área dentro del equipo Profesional.

Resultados: Se obtuvo un Manual Organizacional satisfactorio para el equipo profesional de baloncesto Fuerza Regia.

Conclusiones: Se considera importante para toda organización deportiva contar con un Manual Organizacional que les permite tener plasmada la información y de esta manera evitar la duplicidad de labores y si hubiese un cambio de persona en cierto puesto, este sabrá que hacer en su rol.

Aportaciones y sugerencias: Seguir el diseño del manual que enseguida se anexa.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	3
NIVEL DE APLICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
TIEMPO DE REALIZACIÓN.....	7
MARCO TEORICO.....	8
Capítulo I.- Manuales Organizacionales	8
Capítulo II.- Clasificación de los Diferentes Manuales	10
Capítulo III.-Organizaciones Deportivas	12
Estrategias y actividades	13
Recursos.....	14
PRODUCTO	16
Conclusiones.....	36
Glosario.....	38
Referencias bibliográficas.....	40

INTRODUCCIÓN

El diseño organizacional es el arte de organizar el trabajo y crear mecanismos de coordinación que faciliten la implementación de la estrategia, el flujo de procesos y el relacionamiento entre las personas y la organización, con el fin de lograr productividad y competitividad.

Es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor. Es un esfuerzo educacional muy complejo, destinado a cambiar las actitudes, valores, los comportamientos y la estructura de la organización, de modo que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente (Chiavenato, 2011).

Dada la importancia de lo que es el diseño organizacional, y planificación en las organizaciones deportivas, se identifiqué a través de un análisis que la organización a estudiar tiene la necesidad de un Manual Organizacional como una de sus partes en su estructura.

El presente manual de organización tiene como objetivo brindar una visión integral del equipo Profesional Fuerza Regia, un equipo relativamente nuevo en la ciudad de Monterrey a comparación de grandes deportes locales como lo son los Sultanes de Monterrey y los equipos de Fútbol de la ciudad, sin embargo con 16 años de su fundación apunta a igualar o incluso a ser mejor en la calidad de sus servicios que su competencia indirecta.

El proyecto contempla como producto las directrices de la organización, el organigrama, su estructura orgánica, los puestos de la organización y sus funciones las cuales dan identidad a esta empresa y justifican su existencia.

Este manual es un medio que permitirá familiarizarse con la estructura orgánica y con todos los niveles a lo largo de la jerarquía de esta organización. Con la consulta de este manual se podrá identificar de manera clara todas las funciones dentro de cada una de las áreas involucradas para poder evitar la duplicidad de labores, para saber el orden de comunicación adecuado en los canales jerárquicos, y para otorgar la información necesaria para un mejor desarrollo.

Con el cumplimiento exacto de estas funciones se prevé una mejora continua, que a la vez da como resultado la necesaria corrección de rumbo y de estructuras organizacionales.

Por ser un documento de vital importancia y de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cada que haya un cambio en los puestos de la organización y reportar dichos cambios durante el período anterior, ya sea dentro del esquema jerárquico o en las tareas que se desempeñan en diferentes niveles, por lo cual, todas las áreas involucradas deberán aportar cualquier información que se crea necesaria para la mejora de este manual de organización.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización es un documento formal que las empresas elaboran para mostrar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal que labora en la misma. El manual contiene principalmente la estructura organizacional, al que normalmente llamamos Organigrama, y la descripción de cada una de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Actualmente, es de vital importancia tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad lo requieran, si no porque su uso interno y diario, evita los conflictos de áreas, delinea responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es el eje principal para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como podemos observar, la existencia de dicho manual en una organización es de suma importancia y por ello se debe cuidar hasta el más mínimo detalle en el proceso de su elaboración. Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.

El equipo de baloncesto profesional Fuerza Regia en base a un análisis de la organización se considera que es necesario un Manual de organización y es por eso que se planea la elaboración del mismo para la mejora y administración de los recursos humanos.

Ningún equipo de la Liga LNBP cuenta con un manual organizacional, esto nos serviría para ser pioneros en la liga y que los demás equipos pudieran adoptar nuestro modelo.

El equipo de baloncesto Profesional Fuerza Regia, cuenta con 16 años de fundación un año después de la creación de la Liga Nacional de Baloncesto.

El baloncesto en México a comparación de otros deportes más antiguos en nuestro estado como por ejemplo el futbol soccer y el beisbol profesional, tiene la necesidad de ofrecer servicios de calidad y mejorar temporada tras temporada en todas sus áreas.

El área de oportunidad identificada en este equipo y relacionada con la gestión deportiva fue la creación de un Manual Organizacional ya que la mayoría de los empleados tenía en su mente lo que debían de realizar en su diario mas no estaba plasmado en ninguna parte. También hubo personal que se contrato en esta temporada y gracias a un Manual Organizacional sabrán las funciones del puesto en donde estarán.

Por último, otro beneficio es que teniendo plasmadas las funciones de cada puesto se evitarían la duplicidad de las mismas siendo estas un problema que se tenía frecuentemente.

NIVEL DE APLICACIÓN

Para desarrollar parte de la estructura organizacional, se tomó en consideración a toda persona que labora dentro de Fuerza Regia, con el fin de conocer:

- El perfil de cada puesto y como están diseñados.
- La jerarquía de la compañía y como está estructurada.

El sujeto de esta investigación es Fuerza Regia, una organización en el giro del deporte, baloncesto para ser más preciso, y cuenta con 20 empleados, y se entrevistó a cada uno de ellos para poder delimitar y especificar cada una de las áreas y las diferencias entre cada una.

Gracias a este proyecto, otra empresa en la misma área deportiva podrá identificar su estructura organizacional y tomar este manual como guía o base para modificar o diseñar su estructura.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Diseñar un Manual Organizacional para el Equipo Profesional de Baloncesto Fuerza Regia.

Objetivos Específicos:

- Rediseñar el organigrama de la empresa.
- Rediseño de misión y visión acorde a los valores de la organización.
- Delinear las responsabilidades de cada uno de los puestos.
- Mejorar la comunicación dentro de la organización.
- Mejorar la eficiencia de los recursos humanos.

TIEMPO DE REALIZACIÓN

La recolección de datos para la elaboración de este manual se efectuó durante un período de 11 semanas, empezando el 16 de Enero del 2017 y la cual concluyó el 1 de Abril del 2017.

N°	ACTIVIDADES	SEMANAS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Elaboración del Organigrama de la Organización.											
2	Análisis FODA y Rediseño de las Directrices del Equipo.											
3	Identificación de Puestos dentro de la entidad deportiva.											
4	Presentación del Manual para revisión.											

Durante este período se llevaron a cabo diversas entrevistas a cada uno de los puestos para poder evaluar y reconocer las diferentes y funciones que tienen bajo su mando.

Las primeras semanas se analizo junto con los directivos del equipo los puestos y funciones generales para el diseño del organigrama y la cadena de mando del mismo. También en conjunto en la semana 3 y 4 programadas se realizo un análisis FODA del equipo, con la ayuda de este instrumento podríamos identificar áreas de oportunidad y también en cierta parte nos ayudaría en la estructura para decidir si los puestos existentes eran los necesarios o habría que eliminar o agregar algún otro.

En semanas siguientes se procedió con las entrevistas de cada puesto de trabajo para identificar cuatro partes importantes del mismo: Objetivo General, Responsabilidades, autoridad y funciones.

MARCO TEORICO

Capítulo I.- Manuales Organizacionales

Un manual de organización es el documento que tiene la descripción de tareas que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una organización; este debe incluir ejemplos de formularios que se utilizarán en dichas tareas, así como los procedimientos o equipos que serán necesarios para llevarla a cabo.

De acuerdo con un artículo en el periódico Milenio, “el propósito principal de un manual de organización es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones. [...] Su objetivo es servir como un material que defina y establezca la estructura orgánica y función formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.”

Un manual Organizacional incluye información desde lo básico hasta lo más complejo que nos permite tener los siguientes beneficios:

- Conocer a detalle la descripción de tareas, requerimientos y el personal que será responsable de llevarlas a cabo, lo cual evita la pérdida de información.
- Analizar y auditar de manera eficaz los procedimientos de cada área.
- Conocer a fondo el trabajo y de esta manera eliminar tareas redundantes o innecesarias que puedan descartadas o simplificadas para hacer más eficientes los puestos.

- Establecer un sistema de información que pueda detectar irregularidades en para que puedan ser modificadas o erradicadas.
- Controlar el cumplimiento de las labores y evitar que sean modificadas de manera arbitraria.
- Determinar responsabilidades en base a las capacidades del personal de manera individual y grupal para que cada uno utilice sus fortalezas en beneficio de la empresa y sus debilidades sean minimizadas y corregidas.
- Incrementar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo.
-

A pesar de esto, los manuales también presentan algunas limitantes o desventajas; muchas compañías piensan que por ser pequeñas para no hay una verdadera necesidad un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes, algunas consideran que es cuesta mucho tiempo y esfuerzo para preparar un manual y conservarlo al día, existe el miedo de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. Para elaborar un manual de funciones se debe seguir los siguientes pasos:

- Se debe dar un curso por parte de la empresa al personal involucrado.
- El personal involucrado recolecta la información en todas las áreas de trabajo donde, por medio de la realización de diferentes entrevistas con los empleados, se obtendrá una descripción de las actividades que se desempeñan en la ejecución de cada función.
- La persona encargada recibe un borrador y revisa para emitir algunas observaciones pertinentes.

- Después de que las observaciones son realizadas, el encargado transcribe el documento, aclarando que está en revisión y se presta a modificaciones.
- La persona encargada envía el manual ya estructurado a la dirección para su discusión y aprobación.
- Una vez después del visto bueno de la dirección, edita y tramita distribuciones a las áreas de interés.

El borrador elaborado consiste en presentar en pocas palabras "quien" hace "que" actividad; básicamente esta técnica se forma de dos partes; el trabajador, y el puesto que ocupa, así como la descripción de las actividades realizada por cada persona.

Capítulo II.- Clasificación de los Diferentes Manuales

Para el desarrollo del proyecto no se requerirán de la implementación de ciertos tipos de manuales debido al grado de complejidad del documento y se dejará a la opinión de de Fuerza Regia la creación de los manuales que no se realizaron. Según Pintos Trias (2009), se pueden distinguir diferentes tipos de manuales, los cuales incluyen:

Manual de Organización y Funciones: Describen la estructura organizacional, el nivel de la jerarquía, y las actividades que se desempeñan en cada puesto.

Manual General de la Organización: Es una versión simplificada del MOF, en el cual se incluye la estructura de la organización así como los antecedentes, y este manual suele ser presentado a usuarios externos.

Manual de Cargos: Este manual es vinculado a todo lo que tiene que ver con Recursos Humanos, desde el perfil del reclutamiento, descripción del cargo, hasta el planeamiento de las actividades a desempeñar y la capacitación requerida.

Manual de Procesos y Procedimientos: Estos manuales, como su nombre lo indica, detallan a la perfección los procesos y procedimientos que realizan en la organización y facilitan la racionalización de dichos procesos.

Manual de Calidad: Detalla la política de calidad que tiene la empresa, y este es uno de los manuales más importantes ya que toda empresa trabaja bajo las certificaciones ISO. Cabe mencionar que este manual es de carácter público.

Manuales dirigidos a Clientes: Este tipo de manuales son una guía para el cliente para informar sobre el tipo de servicios o beneficios que la empresa brinda.

Manual General del Empleado: A grandes rasgos, este manual contiene las políticas que los trabajadores deben seguir, también contiene los derechos y obligaciones.

Manuales de Sistemas Computacionales: Este tipo de manuales se han vuelto más populares con el paso del tiempo, ya que la mayor parte de procesos que se efectúan se hacen mediante la computadora, y normalmente este manual sirve como ayuda al propio sistema computacional en caso de algún problema.

Manuales de Ética: Es simplemente el código del comportamiento que la empresa decide aportar en cuanto a las interacciones ya sean internas o externas. En este manual es donde se encuentran los valores de la empresa.

Capítulo III.-Organizaciones Deportivas

La definición de organizaciones deportivas que existe en la actualidad es bastante amplia, de manera que para profundizar en su estudio sin conocer sus características estructurales resulta fundamental definir los distintos tipos de organizaciones que pueden agruparse bajo el concepto de organizaciones deportivas.

Trevor Slack, que ha estudiado en profundidad temas estructurales en organizaciones deportivas del tipo de federaciones u asociaciones, señala que se considera organizaciones deportivas a todas aquellas entidades sociales que participan en el sector del deporte, que están orientadas a objetivos, desarrollan una actividad rigurosamente estructurada y cuyos límites pueden establecerse con cierta claridad .(Slack, 1997).

Estrategias y actividades

Primeramente, para poder comenzar a elaborar el manual, se tuvo que reestructurar con la ayuda de los directivos la misión y visión de la empresa, y al mismo tiempo se formaron expectativas sobre las ventajas del proyecto.

En segundo lugar, se tuvieron pláticas con los directivos para desarrollar el organigrama de manera clara y que reflejará la jerarquía correcta, después se hizo un análisis de cada uno de los puestos para redefinirlos y localizarlos dentro del diseño de la estructura de la organización.

Para poder obtener este diseño exitosamente, se realizaron entrevistas a cada uno de los 20 trabajadores, desde el presidente de Fuerza Regia, hasta cada persona en las diferentes áreas de dicha organización. El contenido de la entrevista contenía el análisis de 6 preguntas principales:

- Título del puesto que desempeñas.
- Puesto inmediato superior.
- Objetivo General del puesto
- Responsabilidades del puesto.
- Autoridad del puesto.
- Funciones del puesto.

Finalmente, se elaboró el manual de tal manera que fuera fácil de entender para todos los empleados, ya que con una mejor comprensión de este proyecto será más útil y lograremos mayor eficiencia de los recursos humanos.

Recursos

Los recursos utilizados para este proyecto fueron:

- Entrevistas con cada uno de los puestos en la organización deportiva.
- Laptop para recaudar la información adquirida.



MANUAL ORGANIZACIONAL FUERZA REGIA



PRODUCTO

Previo a la elaboración de este manual, se acordó junto con los directivos el rediseño de las directrices de la organización, para delimitar que es lo que se espera de Fuerza Regia y de sus empleados en cada una de las tareas y poder así crear valores propios e implementarlos en cada una de las funciones que se realizan. Las siguientes directrices fueron aprobadas por los directivos quedando plasmadas en este manual:

Misión

Ser una institución que promueve entre niños, jóvenes y población en general, con la práctica de basquetbol y la labor social comunitaria que realiza, la integración y la convivencia familiar en base a principios y valores éticos, el interés por la educación como medio de superación personal, la mejora de la salud física y psicológica a través de la práctica activa del deporte, el con el fin de contribuir al sano desarrollo de la comunidad en el ámbito social y humano, en especial de los segmentos más vulnerables de la población.

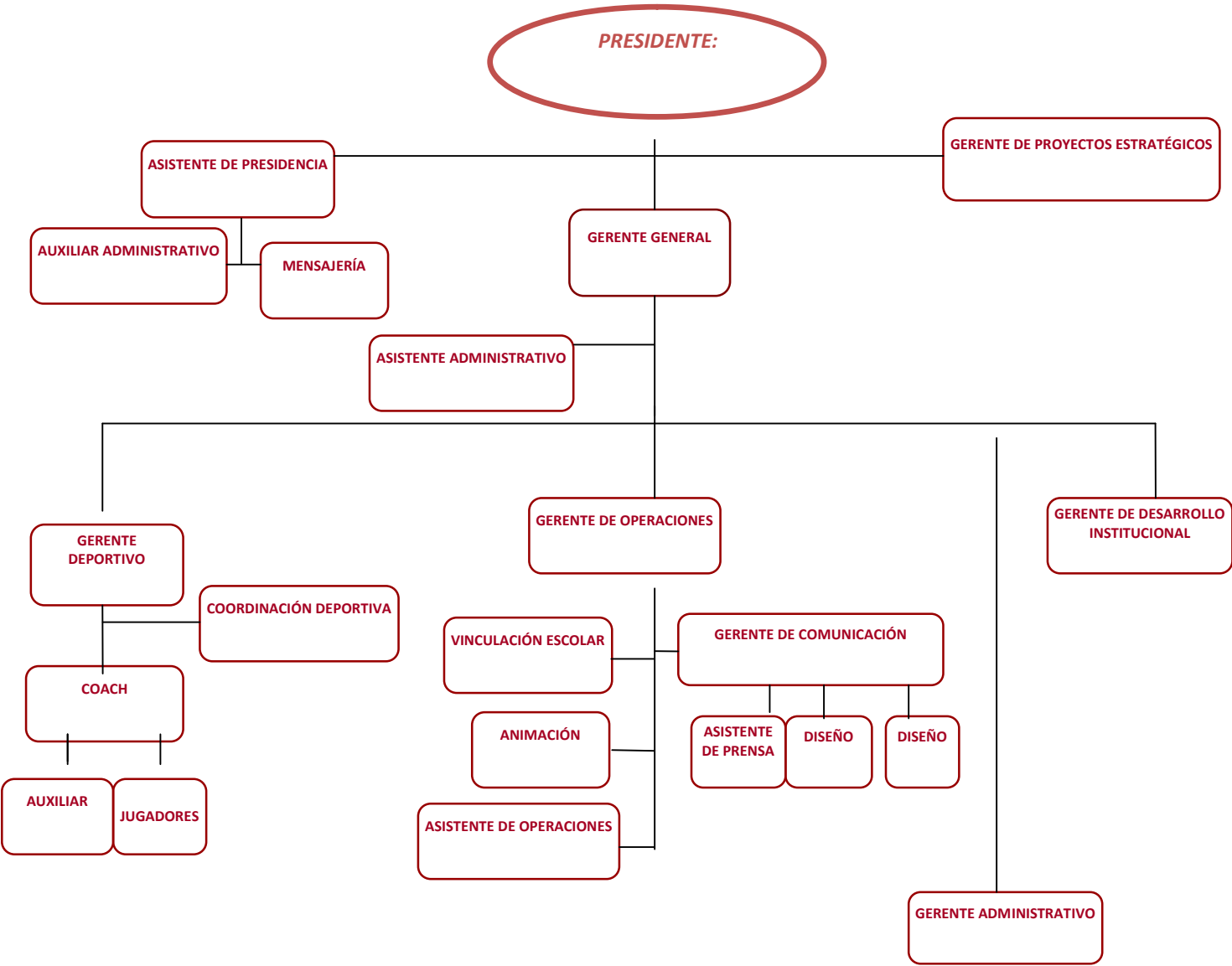
Visión

Ser una institución eficiente y efectiva, con el tiempo sea reconocida en la sociedad por su labor social, promoviendo a través del deporte, el desarrollo de nuestra sociedad, fortaleciendo la unión familiar y el sano crecimiento de nuestros jóvenes con principios y valores éticos fuertes y el gusto por la educación.

Valores

Compromiso, trabajo en equipo, responsabilidad, integridad, perseverancia.

Organigrama



Estructura orgánica

Junta Directiva	
Presidencia	Lic. Sergio Ganem Velázquez
Gerente de Proyectos Estratégicos	Rodolfo Garza González
Asistente de Presidencia	Rosalinda Jaime
Auxiliar Administrativo	Lic. Lorena Becerra
Mensajería	Luis Antonio Sánchez Reyna
Gerencia General	Lic. Eduardo Urdiales García
Gerencia Deportiva	Lic. Anuar Ganem Ortega
Coordinación Deportiva	Juan Estrada
Entrenador	Francisco Olmos
Auxiliar	Pedro Carrillo
Gerencia Operativa	Lic. Anuar Garza
Vinculación Escolar	Lic. Patricio Peña Contreras
Gerente de comunicación	Lic. Jesús Silva Herebia
Asistente de comunicación	Vacante
Diseño	Lic. Modesto Abner Herrera Arjona
Diseño	Lic. Salvador Alfonso Treviño Treviño
Animación	Ricardo Valadez Arreaga
Asistente de Operaciones	Vacante
Gerencia de Desarrollo Institucional	Lic. Javier Payés
Gerente Administrativo	Benjamín Lechuga

Presidencia

Objetivo general

Se encarga de la planeación, organización, control y dirección del equipo Profesional Fuerza Regia, con la finalidad de cumplir todas las metas propuestas dentro de la organización.

Responsabilidad

La responsabilidad del Presidente es contratar a todo su equipo de trabajo y delegar las funciones para el éxito de la organización.

Autoridad

Tiene la máxima autoridad sobre el equipo, es la cabeza en el organigrama.

- I. Otorgar nombramientos y/o remover a los Gerentes de Área (General, Deportivo, operativo).
- II. Contratar y remover personal técnico y jugadores según el contrato estipulado y sus cláusulas.
- III. Otorgar bonos a los jugadores y personal técnico según el caso.
- IV. Aplicar sanciones a los jugadores y personal técnico según el contrato estipulado con los mismos.

Funciones

- I. Ser responsable de la administración del equipo.
- II. Decisiones estratégicas que beneficien al equipo de basquetbol profesional.
- III. Imagen y contacto con los principales patrocinadores del equipo.
- IV. Vigilar que todas las áreas del equipo estén coordinadas y cumplan con sus funciones según las metas del equipo.

Gerencia de proyectos estratégicos.

Objetivo general

Planeación, organización, desarrollo y gestión de proyectos alternos al equipo deportivo Fuerza Regia.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la gerencia de proyectos estratégicos generar proyectos alternos ya sea de altruismo o que generen ingresos a la organización.

Funciones

- I. Planear las clínicas deportivas que ofrece Fuerza Regia para la comunidad regiomontana.
- II. Planear los torneos regionales que el equipo organiza para la detección de talentos.
- III. Formar parte del organigrama operativo en eventos especiales tales como torneos de Liga de las Américas u otros torneos Internacionales.

Asistente de presidencia

Objetivo general

Apoyo a la Presidencia del equipo en atención especial a patrocinadores y proveedores, también se encarga de realizar el pago de la nomina de toda la organización.

Responsabilidades

Es responsabilidad del asistente de presidencia el buen trato con los patrocinadores y de cumplir en tiempo y forma con los pagos de nomina de toda la organización.

Funciones

- I. Atención especial a patrocinadores del equipo.
- II. Pago de nomina a los empleados del equipo.
- III. Supervisión del personal en los partidos del equipo.
- IV. Llevar la agenda del Presidente del equipo.

Auxiliar Administrativo

Objetivo general

Apoyo del equipo de todo lo relacionado a los recursos económicos y contabilidad de la organización.

Responsabilidades

Mantener actualizada la contabilidad al día de las empresas que maneja fuerza regia y así como mantener los saldos, movimientos bancarios al día y vigilar la facturación de los patrocinadores.

Funciones

- I.** Facturación a las diferentes instituciones y empresas que nos apoyan con patrocinios.
- II.** Conciliaciones bancarias de las 5 cuentas que se manejan dentro de la organización.
- III.** Negociaciones con proveedores del equipo y/o patrocinadores.
- IV.** Programar pagos a proveedores.
- V.** Cobranzas algunas patrocinadoras del equipo.
- VI.** Operación de nomina de pago de jugadores del equipo.
- VII.** Reporte diario de cuentas del equipo al Presidente.

Mensajería

Objetivo general

Apoyo administrativo en las oficinas del equipo.

Responsabilidades

Movimientos bancarios, cobro de cheques, entrega de boletaje, entrega de facturas.

Funciones

- I. Realizar movimientos bancarios que el equipo solicite.
- II. Entrega de boletaje a patrocinadores y medios.
- III. Entrega de facturas a patrocinadores del equipo.
- IV. Realizar necesidades particulares del equipo.

Gerencia General

Objetivo general

Apoyo a la Presidencia del equipo en la supervisión y ejecución de todas las tareas de la organización.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Gerencia General supervisar tanto lo deportivo como lo operativo del equipo y ser el representante de la presidencia cuando este ausente.

Autoridad

Suplir las ausencias del Presidente.

Autoridad sobre el Gerente Deportivo y Gerente de operación.

Funciones

- I. Auxiliar a la Presidencia en la supervisión de todas las áreas de la organización.
- II. Ser el enlace directo del Presidente con cada empleado de la organización.
- III. Dirección y supervisión de todos los proyectos de Fuerza Regia.
- IV. Cumplir con todas las tareas delegadas por el Presidente.
- V. Revisar periódicamente los estados financieros de la organización.
- VI. Rendir un informe mensual al Presidente.

Gerencia Deportiva

Objetivo general

Planificar en cada temporada el cuerpo técnico y jugadores que formen parte del equipo para la temporada a participar.

Responsabilidades

Es la responsabilidad de la Gerencia Deportiva, la negociación con jugadores y cuerpo técnico para la contratación a la Temporada a participar, así como el seguimiento de las necesidades de los mismos.

Funciones

- I.** Elegir y contratar a los jugadores que serán parte del roster oficial de la Temporada de fuerza Regia.
- II.** Elegir y contratar el cuerpo técnico que formara parte de la temporada actual del equipo.
- III.** Scauteo de jugadores en diferentes ligas del mundo.
- IV.** Seguimiento deportivo de los jugadores y entrenadores contratados.
- V.** Elaboración de contratos y convenios con jugadores, agentes y entrenadores para beneficio del equipo.
- VI.** Planificación de giras, viajes y entrenamientos del equipo.
- VII.** Seguimiento de todas las actividades relacionadas a lo deportivo del equipo.
- VIII.** Altas y bajas de jugadores así como relación con otros equipos es para la transferencia.

Coordinación Deportiva

Objetivo general

Apoyo a la Gerencia Deportiva con el seguimiento de las necesidades de los jugadores y cuerpo técnico del equipo deportivo Fuerza Regia.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la coordinación deportiva cumplir con las necesidades deportivas del equipo para el buen funcionamiento del mismo.

Funciones

- I. Traslado de jugadores y cuerpo técnico hacia las diferentes ubicaciones que se requieran.
- II. Mantener en perfectas condiciones los uniformes de los jugadores y cuerpo técnico del equipo.
- III. Realizar órdenes de requisición para el material que se requiera.
- IV. Proveer de hidratación a los jugadores y apoyo en la banca del equipo.
- V. Viajar con el equipo en los juegos de visita del equipo.
- VI. Llevar a cabo un inventario del material y uniformes del equipo.
- VII. Presentar un informe de gastos mensual al Gerente Deportivo.

Gerencia Operativa

Objetivo general

Planificar y ejecutar la operación en el gimnasio de los juegos del equipo, así como el contrato y contacto con los proveedores del evento.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la gerencia operativa todo lo relacionado con el pago de proveedores que se instalaran en los juegos, coordinación de la animación y división de trabajo para el éxito operativo del evento.

Funciones

- I. Tiene autoridad sobre el gerente de comunicación, coordinador de visitas escolares, diseñadores, coordinador de animación y asistente de gerencia operativa.
- II. Encargado de todo lo relacionado con la operación de los juegos del equipo en el gimnasio Nuevo León Unido.
- III. Contacto, contrato e instalación de los proveedores contratados para la operación del juego en el gimnasio.
- IV. Responsable de la logística y coordinación de la animación, intervenciones especiales de patrocinadores y entradas al estadio.
- V. Velar por el buen desempeño en el evento del coordinador de comunicación, diseñadores y Staff.
- VI. Contacto con patrocinadores para envío de boletaje de toda la Temporada según lo acordado.
- VII. Presentar un informe de actividades a la Gerente General del equipo al finalizar la temporada.

Coordinación de Vinculación Escolar

Objetivo general

Apoyo a la Gerencia Operativa creando conciencia en los jóvenes y niños del Estado de Nuevo León sobre los problemas sociales y de salud con los que nos enfrentamos en la actualidad, a través de visitas deportivas o pláticas sobre los valores y responsabilidad social.

Responsabilidades

Planificar, organizar y dirigir visitas deportivas o de responsabilidad social, ya sea a entidades gubernamentales, escuelas públicas y privadas, con la finalidad de fomentar el deporte y la actividad física.

Funciones

- I.** Organizar y calendarizar eventos deportivos o de responsabilidad social.
- II.** Empatar calendario de las visitas deportivas con la agenda de trabajo del Equipo Profesional FUERZA REGIA.
- III.** Supervisar el buen desarrollo de la actividad a realizar en las visitas escolares o eventos de responsabilidad social.
- IV.** Garantizar el abasto de materiales didácticos a utilizar, así como el material utilizado para el re-alzamiento de marca.
- V.** Generar un informe mensual de las actividades realizadas presentando pruebas físicas y visuales.

Gerencia de Comunicación

Objetivo general

Apoyo a la Gerencia Operativa Informando de todo lo que acontece en equipo de Baloncesto Profesional FUERZA REGIA.

Responsabilidades

Planificar e informar todo el contenido que se desenvuelva dentro del equipo profesional FUERZA REGIA.

Funciones

- I.** Preparación de boletines, material fotográfico y de video para el diario informativo del equipo.
- II.** Programación de entrevistas y reportajes especiales como intermedio entre medios de comunicación y el equipo.
- III.** Programación de marcas en pantallas en partidos del Equipo Profesional.
- IV.** Preparación de video para Scout técnico y testigo de la LNBP (Liga Nacional de Baloncesto Profesional).
- V.** Recopilación de información grafica y textual para almacenamiento y beneficio del equipo.
- VI.** Manejo de redes sociales 24/7 para beneficio del equipo.
- VII.** Consultoría y vocero oficial entre medios de comunicación y el equipo.
- VIII.** Generar un reporte grafico y textual general al finalizar la temporada.

Asistente de Comunicación

Objetivo general

Apoyo a la gerencia de comunicación, dando difusión al equipo deportivo mediante redes sociales, medios de comunicación y eventos sociales.

Responsabilidades

La responsabilidad del asistente de comunicación es monitorear las 24 horas las redes sociales del equipo, medio de comunicación locales, así como toda la información relacionada a los equipos rivales.

Funciones

- I.** Interacción con la afición del equipo mediante las redes sociales.
- II.** Grabación para material promocional del equipo.
- III.** Proporcionar información de estadísticas de juego a los medios de comunicación presentes en los partidos.
- IV.** Transmisiones en vivo por medio de redes sociales en determinados momentos durante los partidos.
- V.** Presentación y animación de jugadores en el programa de responsabilidad social del equipo.
- VI.** Reporte mensual de fotos y redacción del programa de responsabilidad social del equipo.
- VII.** Apoyo en la entrega de boletaje a patrocinadores del equipo.

Diseño Grafico

Objetivo general

Apoyo al departamento de comunicación mediante todo lo relacionado con comunicación visual por medio de gráficos.

Responsabilidades

Mantener el orden de la imagen del equipo deportivo y colaborar con todos los departamentos dependiendo el requerimiento.

Funciones

- I.** Renovar la imagen grafica del gimnasio temporada tras temporada.
- II.** Creación de material visual para redes sociales y pagina Web.
- III.** Diseño de material impreso según la ocasión en que se requiera.
- IV.** Mantener la jerarquía de patrocinadores en publicaciones de redes sociales del equipo.
- V.** Planeación de sesiones fotográficas de jugadores del equipo.
- VI.** Información del marcador del juego por medio de redes sociales.
- VII.** Entrega de un reporte de temporada final de todos los gráficos impresos utilizados.
- VIII.** Apoyo ocasionalmente a la LNBP (Liga Nacional de Baloncesto Profesionales con gráficos.
- IX.** Creación de imagen del campamento de verano para niños y jóvenes, diseño de gráficos para web y para impresión del campamento.
- X.** Renovar la imagen del equipo para temporada entrante.

Coordinación de Animación y Creative Media

Objetivo general

Apoyar la Gerencia de operaciones planeando, organizando y ejecutando los contenidos de animación del equipo deportivo, los cuales fomentan y expanden la imagen de la organización.

Responsabilidades

Planificar y ejecutar los contenidos de animación en los partidos del Equipo Profesional FUERZA REGIA, así como editar los contenidos de video post-juegos, visitas escolares y actividades sociales con la finalidad de fomentar y expandir la imagen del equipo deportivo en redes sociales para la comunidad.

Funciones

- I.** Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de activación de marca dentro de los partidos de temporada del equipo profesional FUERZA REGIA.
- II.** Apoyo con la coordinación de vinculación escolar elaborando la pauta de actividades a realizar dependiendo el evento social.
- III.** Editar los contenidos de video recaudados de los diferentes eventos del equipo (Partidos de Temporada, visitas escolares, Responsabilidad social y contenido diverso).
- IV.** Generar un informe mensual del contenido de animación utilizado.

Asistente de Gerencia de Operaciones

Objetivo general

Apoyo a la gerencia de operaciones en la coordinación de actividades a realizar dentro del equipo.

Responsabilidad

Es responsabilidad del asistente de gerencia de operación el manejo y distribución del boletaje, así como apoyo en la operación en los juegos del equipo.

Funciones

- I.** Manejo y distribución de boletaje para los partidos del equipo.
- II.** Apoyo en la operación en los juegos del equipo (acomodo de vallas y coordinación de activaciones de patrocinadores).
- III.** Supervisión de imagen del recinto deportivo.
- IV.** Apoyo y supervisión en los eventos de visitar escolares, responsabilidad social y actividades relaciones del equipo.
- V.** Apoyo a la gerencia de operaciones en su reporte al gerente general de fin de temporada.

Gerencia de Desarrollo Institucional

Objetivo general

Apoyo al equipo en atracción de patrocinadores y mantenimiento de los actuales para sufragar los gastos de operación de la organización y todo lo relacionado con lo comercial.

Responsabilidades

Prospectar clientes potenciales para patrocinio del equipo deportivo, además de seguimiento y cuentas por cobrar del equipo, emisión de comunicados.

Funciones

- I.** Prospectar patrocinadores para el equipo.
- II.** Seguimiento a la relación con los patrocinadores actuales.
- III.** Elaborar contratos con los acuerdos para los patrocinadores.
- IV.** Protección de imagen del equipo ante el IMPI.
- V.** Coordinar el merchandising del equipo para su venta.
- VI.** Coordinar la venta de cerveza durante los partidos y eventos del equipo.
- VII.** Negociación de uniformes de juego con la marca PIRMA.
- VIII.** Coordinar la carrera anual de FUERZA REGIA.

Gerencia Administrativa

Objetivo general

Apoyo en todo lo relacionado Contabilidad, contacto con proveedores, deudores diversos, atención de venta de cerveza, taquilla y contacto con autoridades de gobierno.

Responsabilidades

Se encarga del flujo del efectivo en juegos del equipo, así como vínculo del equipo con lo que concierne a tratos con alguna autoridad de gobierno, así como lo relacionado a migración de los jugadores.

Funciones

- I.** Encargado de la contabilidad del equipo para presentar estados financieros al SAT.
- II.** Contacto con los proveedores para abastecimiento de material y a su vez se encarga de las deudas que se contraigan con los mismos.
- III.** Manejo de ingreso de taquilla y venta de esquimo en los juegos de temporada del equipo.
- IV.** Atención ante las oficinas de Hacienda, migración, dependencias municipales y estatales para beneficio del equipo.
- V.** Apoyo a la Gerencia Deportiva con manejo de logística en entrenamientos y juegos, atención a lesiones, contacto con médicos especialistas.
- VI.** Presentar reportes de ingresos y egresos de taquillas y venta de esquimo por partido al Gerente General para su evaluación.

Conclusiones

La teoría aprendida en clase junto con las prácticas profesionales que se realizaron en el equipo deportivo Fuerza Regia, fueron una experiencia muy enriquecedora en mi formación profesional ya que gracias a esos dos factores se analizo el equipo profesional y se logro identificar áreas de oportunidad. El producto que se dejo a la organización fue el diseño de un Manual Organizacional que les servirá en la eficiencia de los recursos humanos y aumento en la calidad de sus servicios.

La estructura organizacional nos ayuda ver las diferentes maneras en que el trabajo de una empresa se puede dividir, el tipo de funciones que se realizan en cada una de ellas y quiénes son los miembros responsables de desempeñarlas.

El presente manual se centro en 3 importantes temas a diseñar para el equipo profesional Fuerza Regia, los cuales pueden ser visibles en este producto integrador, ellos son:

- Rediseño de la misión, visión y valores de Fuerza Regia.
- El organigrama de la empresa.
- Las funciones de cada puesto en la empresa.

Esta recolección de datos se hizo en base a los conocimientos adquiridos de la investigación del tema y del análisis de las entrevistas con el personal administrativo de la organización deportiva.

Con este manual, se realizo el diseño y estructura de la organización y se podrá delimitar y ofrecer una visión clara de cada uno de los puestos para un mejor desempeño.

Estas prácticas profesionales fueron una experiencia muy enriquecedora ya que plasmando la información en el manual y vivir el día día del personal ejecutando sus tareas se pudo verificar el contenido del mismo.

Glosario

Organización: Es definida como “un conjunto de componentes debidamente establecidos para conseguir unos objetivos de acuerdo con un plan previsto”. Y si nos venimos al concepto de empresa en su acepción mercantil, podemos definirla como “una comunidad de personas que mediante la utilización de recursos materiales, tecnológicos y financieros realizan tareas asignadas para el beneficio de un fin que es el negocio”.

Porret Miquel (2010)

Manual Organizacional: Se trata de un compendio de datos relacionados con la organización, utilizándose como herramienta de ayuda para el directivo. Facilita la visión de la organización en su conjunto y le permite considerar sus propias decisiones como parte integrante de la empresa. Además deberá contener la definición de las relaciones que contribuirán a desarrollar el trabajo de equipo y la coordinación con otros directivos. Concreta las políticas de contratación comercial, laboral, administrativas, etc.; procedimientos a seguir para el adiestramiento y desarrollo personal, describiendo la tarea de cada ejecutivo y su relación con otros de la misma empresa. Porret Miquel (2010)

Estructura Organizacional: Puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo de una organización para alcanzar así la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Mintzberg. H. (1984)

Organización Deportiva: Las entidades proveedoras de actividad deportiva son aquellas organizaciones deportivas que ofrecen programas de actividad física de tipo recreativo o competitivo, de deportes individuales o por equipos y de un solo deporte o de varios. En este sentido, son organizaciones deportivas directamente vinculadas con la provisión de actividad física —otra de las dimensiones fundamentales del deporte—,

dentro de las que se encuentran organizaciones del tipo clubes, gimnasios, centros fitness, centros comunitarios, instituciones educativas, etc. Todas estas organizaciones forman parte del sistema de promoción y desarrollo del deporte de un país, y aunque responden a la misma finalidad, se diferencian en cuanto a sector (público-privado) Gómez, Martí, (2007)

Organigrama: Constituyen una descripción grafica de la estructura de la empresa. Como medio de representación sinóptica de la estructura organizativa de la empresa que va acompañado, en buena parte de los casos, de un informe complementario, ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias, secciones y servicios, según sea más o menos pormenorizando o no. El organigrama tiene que ser actual y representar la realidad y no lo que sería un deseo. Su realización ayuda a constatar la existencia de duplicidades o carencias que la organización debe solventar. Porret, Miquel (2010).

Misión: "Finalidad pretendida por una empresa definición del papel que desea cumplir en su entorno o en el sistema social en el que actúa, y que real o pretendidamente, supone su razón de ser. Equivale a la palabra fin". Andrade Simón (1996).

Objetivos: Los objetivos son las guías de estudio que durante todo el desarrollo del mismo deben tenerse presente. Sampieri (2005).

Visión: "El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad". Fleitman, Jack (2000).

Referencias Bibliográficas

- Sanz, V. (2003). Organización y gestión de entidades deportivas.
España: *INDE*
- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos.
México: *McGrawHill*
- Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara (2007). Manual de Organización.
Recuperado de
<https://cicloviarecreativa.uniandes.edu.co/espanol/desarrollo/anexos/Cargos%20y%20perfiles%20ViaRecreActiva.pdf>
- Espectáculos Deportivos de Tabasco, S.A de C.V. Manual de Organización y Descripción de Puestos. Recuperado de
http://edetab.com.mx/docs/art10/2014/fraccI/incisoc/2014_FraccionI_C_Manual_Organizacion.pdf
- Facultad de Organización Deportiva (2016). Manual Organizacional FOD. Recuperado de
http://fod.uanl.mx/descarga/Manuales/Manual_Organizacional_FOD.pdf
- Federación Internacional de Baloncesto (2016). Manual de la Federación Nacional.
Recuperado de
https://www.fiba.com/downloads/Miscellaneous/fiba_natio_fede_manu_esp.pdf
- Franklin, E. (2004) Organización de empresas. México: Mc Graw Hill.
- Gómez, Opaso, Martí, (2007) Características Estructurales de las Organizaciones Deportivas, IESE Business School-Universidad de Navarra
- Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. (2012). Recuperado de
https://www.sanpedro.gob.mx/transparencia/ManualesDePolíticas_03_06/ORGANIZACION%20DEPORTES.pdf
- J&v Resguardo S.A.C (2013). Manual de Organización y Funciones. Recuperado de
<http://www.liderman.com.pe/webanterior/images/liderman/sgi/sgi/pdfs/210105.pdf>
- Mintzberg, H. (2005). La estructura de las organizaciones. Barcelona: *Ariel*.
- Miquel Porret Gelabert (2010) Gestión de Personas: Manual de gestión del capital humano en las organizaciones, pp.48, *ESIC Editorial*, 4º Edición, España.
- Pintos Trias, Gabriela (2009). Los Manuales Administrativos hoy. Facultad de Ciencias económicas y de administración. Uruguay.
- Secretaría de Relaciones Exteriores (2005). Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Recuperado de
https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf
- Universidad Autónoma de Chiapas (2010). Manual de Organización y Funciones.
Recuperado de
http://www.transparencia.unach.mx/images/IV_servicios/centros/manual_biociencias.pdf

Universidad Nacional del centro de Perú (2010). Manual de Organización y Funciones.

Recuperado de

http://www.uncp.edu.pe/sites/uncp.edu/files/institucional/oficina/secretaria-general/marco-normativo-legal/tomol/_marco.normativo.legal.uncp-mof.uncp.pdf

Víctor Zegarra Muñante. Manual de Organización y Funciones. Recuperado de

<https://victorzegarra.net/2013/05/04/manual-de-organizacion-y-funciones-mof/>

FORMATO DE ESTRUCTURA DE ENTREVISTA

1. Título del puesto que desempeñas.
2. Puesto Inmediato superior.
3. ¿Cuál es el objetivo General del puesto?
4. ¿Cuáles es la responsabilidad del puesto?
5. ¿Cuál es el nivel de autoridad de su puesto? (Si aplicara)
6. ¿Cuáles son las funciones de su puesto?

UBICACIÓN DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO



GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO (FACHADA)

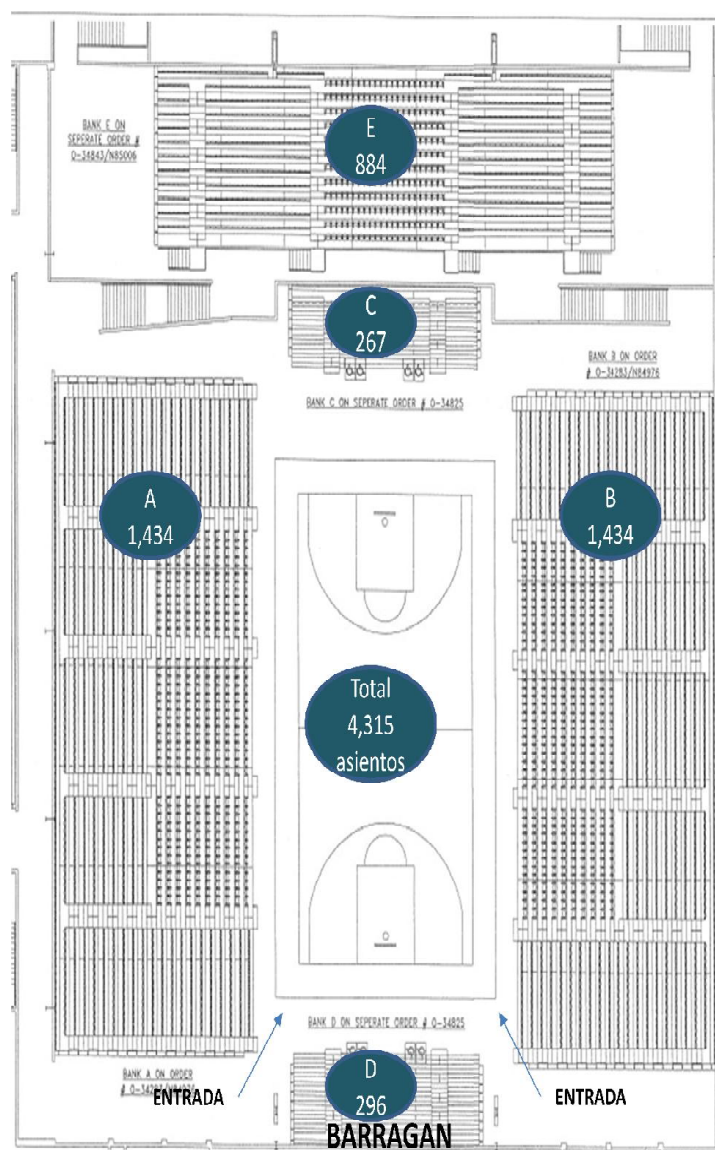


ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO (AFORO 1)



ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO (AFORO 2)

Lugares Disponibles en el Gimnasio Nuevo León Unido	
<u>CANCHA PRINCIPAL</u>	
Total Asientos 4,315, Preferentes: 2,068, VIP's: 800, Generales Duela 563 y Generales 884	
Sección "A": 1,434 asientos, 1,034 Preferentes y 400 VIP's	
Sección "B": 1,434 asientos, 1,034 Preferentes y 400 VIP's	
Sección "C" Total 267 asientos 267 en General Duela	
Sección "D" Total 296 asientos 296 en General Duela	
Sección "E": 884 asientos, 884 asientos Generales	



EVALUACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES



RC-07-072
Rev: 00-09/10

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Evaluación de Desempeño de Prácticas Profesionales

Datos del alumno

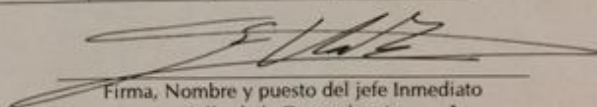
Matrícula:	1507294
Nombre del Alumno:	JULIAN JAVIER RAMIREZ GARIBALDI
Facultad:	ORGANIZACION DEPORTIVA
Carrera:	MAEYD. GESTION DEPORTIVA

Datos de la Empresa:

Empresa:	Dirección General de Deporte / FUERZA REGIA
Departamento:	GERENCIA GENERAL

Evaluación

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Asistencia	✓			
Conducta	✓			
Puntualidad	✓			
Iniciativa	✓			
Colaboración	✓			
Comunicación	✓			
Habilidad	✓			
Resultados	✓			
Conocimiento profesional de su carrera	✓			


Firma, Nombre y puesto del jefe Inmediato

Sello de la Dependencia



Vigente a partir de: 1 de octubre de 2010

RESUMEN AUTOBIOGRÁFICO

LIC. JULIÁN JAVIER RAMIREZ GARIBALDI

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte
Con Orientación en Gestión Deportiva

Producto Integrador: DISEÑO DE UN MANUAL ORGANIZACIONAL DE UN
EQUIPO PROFESIONAL DE BALONCESTO

Campo temático: Equipo Profesional de baloncesto Fuerza Regia.

Datos Personales: Nacido en Tamaulipas el 18 de Junio de 1989;

Hijo del Ing. Roberto Ramirez Anzaldua y la Maestra Raquel Garibaldi Olivares

Educación Profesional:

Licenciado en Negocios Internacionales.

Experiencia Profesional:

Entrenador de Hockey sobre Hielo

E-mail: Julian_18x@hotmail.com